

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN

Fecha de elaboración: 28/05/2014
Fecha de actualización: 10/08/2020
Elaboró
Responsable de Gestión de la
Calidad

Revisó
Subdirector General de Planeación

Código: DGP - MP
Versión: 3
Autorizó
Director General de Planeación

Índice

1. Introducción	3
2. Objetivo del Manual	4
3. Procedimientos	5
4. Desarrollo de los procedimientos	6
5. Listado de anexos	44

1. Introducción

La Dirección General de Planeación tiene la responsabilidad de dirigir el proceso de planeación institucional que permita el desarrollo equilibrado de la Universidad. Dentro de sus funciones, de manera general, debe coordinar conjuntamente con las instancias correspondientes la elaboración de estudios estratégicos de contexto, la elaboración del plan de desarrollo institucional, diseñar y coordinar los sistemas de información de la Universidad, contribuir a la promoción y actualización permanente de los objetivos y políticas institucionales, diseñar y operar el plan maestro de construcción e infraestructura física que requiera la Universidad para el cumplimiento de sus objetivos, y coordinar la operación del Sistema Integral de Gestión Institucional.

2. Objetivo del Manual

Contar con un documento que sirva como herramienta de apoyo para sistematizar, simplificar, agilizar y controlar el cumplimiento del ejercicio laboral en la DGP, brindando orden y evitando las modificaciones arbitrarias a la vez que permite a los trabajadores conocer la manera de llevar a cabo sus tareas adecuadamente y con eficiencia.

3. Procedimientos

1. Apoyo a la elaboración e integración del informe rectoral
2. Apoyo en Atención a la Auditoría Externa a la Matrícula
3. Apoyo en Atención a la Auditoría Interna a la Matrícula
4. Planeación y coordinación de los programas de desarrollo de Institutos y Escuelas
5. Coordinación de la elaboración de programas y proyectos específicos
6. Coordinación de la ejecución de programas y proyectos
7. Comprobación de proyectos específicos autorizados durante el ejercicio fiscal
8. Elaboración del calendario general de actividades
9. Elaboración e integración del Plan de Desarrollo Institucional
10. Formulación de proyectos de desarrollo (PAO), y de innovación e inversión
11. Integración del anuario Estadístico Institucional
12. Elaboración e Integración de la Estadística Institucional
13. Coordinación del llenado de los cuestionarios 911
14. Modificación de la Estructura Organizacional

4. Desarrollo de los procedimientos

PROCEDIMIENTO Apoyo a la elaboración e integración del informe rectoral		
OBJETIVO	Coordinar la integración del texto en extenso e informe ejecutivo de los informes de la administración universitaria en colaboración de aquellas dependencias universitarias involucradas en el proceso.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Analiza la información remitida y validada por la Secretaría General referente a las actividades y logros de las dependencias universitarias del año inmediato anterior, bajo los siguientes criterios: <ol style="list-style-type: none"> a) Contenido en textos, con las características tipográficas establecidas, b) Documentar los 10 logros realizados durante el año por la unidad académica o administrativa. c) Evidencia fotográfica alineada a los logros documentados. d) Datos para el anuario estadístico. 2. Genera y elabora propuesta de estructura que tendrá el documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria, mismo que remite a la rectoría para su análisis y en su caso validación. 		
Rectoría		
<ol style="list-style-type: none"> 3. Revisa la propuesta del documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria presentados por la Dirección General de Planeación. 4. Determina si la documentación necesita cambios y/o se observó de alguna mejora: <ol style="list-style-type: none"> a) Si requiere cambios, remite a la Dirección General de Planeación para atender los cambios y mejoras identificados. b) Si no necesita cambios, se remite a la Dirección General de Planeación para integrar la información y documentación correspondiente al documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria. 		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Integra la información otorgada por la Secretaría General a la estructura del informe y realizar los cambios correspondientes al discurso. 6. Solicita el diseño de la imagen institucional del informe, de acuerdo a lo establecido y alineado al Manual de Imagen Institucional y pide asesoramiento de la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para su elaboración. 		

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

7. Elabora el diseño de imagen del informe de la administración universitaria de acuerdo al Manual de Imagen Institucional y brinda el apoyo permanente a la Dirección General de Planeación durante la elaboración de Informe.

Dirección General de Planeación

8. Determina si la información es la necesaria para el informe de la administración universitaria en caso de que se integre o se cambie alguna información se agrega al informe y se actualiza el documento.
9. Solicita información complementaria a las dependencias universitarias para integrar al informe aquella información relevante que impacte a los resultados de la administración universitaria.

Dependencias Universitarias

10. Remite información solicitada por la Dirección General de Planeación, enviando aquellas actividades o logros alcanzados para su integración en el documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria.

Dirección General de Planeación

11. Agrega al informe, datos complementarios otorgados por las dependencias y con base en ella, actualiza el documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria, el cual es entregado al Rector y remite a la Secretaría General la versión preliminar del informe de la administración universitaria para que se verifique y se realice la revisión ortográfica.

Secretaría General

12. Realiza la revisión y emite las observaciones de tipo ortográfico a la versión preliminar del documento, las cuales son remitidas a la Dirección General de Planeación para ser atendidas.

Dirección General de Planeación

13. Realiza los cambios y mejoras de tipo ortográfico a la versión preliminar del documento, recomendados y emitidos por la Secretaría General.
14. Presenta la propuesta del documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria a Rectoría para su validación.

Rectoría

15. Analiza, revisa y valida la propuesta del documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria, y de ser necesario, realiza observaciones para que sean atendidas por la Dirección General de Planeación.

Dirección General de Planeación

16. Corrige las observaciones realizadas por la Rectoría en los documentos propuestos.

17. Remite para su validación a través de oficio los documentos propuestos en formato digital, a la Secretaría General. Una vez validados se procede a su publicación en el micrositio el día de la presentación del Informe Rectoral.

Secretaría General

18. Valida y autoriza el documento en extenso ejecutivo, anuario estadístico y discurso del informe de la administración universitaria para que el Rector de la UAEH lo presente a la comunidad universitaria y público en general a través de los medios de difusión.

PROCEDIMIENTO Apoyo en Atención a la auditoría Externa a la Matrícula		
OBJETIVO	Apoyar en la atención a la Auditoría Externa a la Matrícula, para verificar la confiabilidad de los datos reportados en cumplimiento de las disposiciones aplicables al proceso.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe la notificación por parte de la Contraloría General a través de oficio que se realizará la Auditoría Externa a la Matrícula. Dicho oficio indica día, hora y lugar de firma de Acta de Apertura de la Auditoría Externa a la Matrícula. 2. Remite y envía digitalmente los formatos y documentos de oficialización de la estadística 911, a la Contraloría General. 3. Acude a la reunión para la firma del acta de apertura de la Auditoría Externa a la Matrícula. 		
Contraloría General		
<ol style="list-style-type: none"> 4. Solicita a la Dirección General de Planeación el formato DGESU- SEP vía oficio, para ser entregado a la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior. 		
Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior		
<ol style="list-style-type: none"> 5. Recepciona el formato DGESU- SEP y revisa la concordancia de los formatos con estadística 911. 6. Emite dictamen con porcentaje de concordancia y si se requiere, emite observaciones a la Contraloría General para que sean atendidas. 		
Contraloría General		
<ol style="list-style-type: none"> 7. Recibe el dictamen y remite copia a la Dirección General de Planeación. 		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> 8. Recibe copia de resultado de la Auditoría Externa a la Matrícula y firma el acta de cierre. Si se realizaron observaciones por parte de la Asociación Mexicana de Órganos de Control y Vigilancia en Instituciones de Educación Superior, estas son atendidas. 		

PROCEDIMIENTO		Apoyo en Atención a la Auditoría Interna a la Matrícula	
OBJETIVO	Apoyar en la atención a la auditoría interna a la matrícula, para verificar la concordancia de los datos que se reportan a la SEPH.		
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH		
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1	
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
Dirección General de Planeación			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibe notificación de auditoría interna y el formato DGESU-SEP, el cual deberá ser llenado previo a la auditoría interna. 2. Firma el Acta de Inicio de Auditoría Interna, en reunión con el personal de la DGP involucrado. 3. Elaboración y llenado de variables en el sistema de captura del formato 911 de la Secretaría de Educación Pública para dar cumplimiento a la obligación de proporcionar información estadística de la institución. 4. Elabora el formato DGESU-SEP alineado a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Formula e integra el formato DGESU con la información de estadística 911 para su validación a través de la auditoría interna realizada por la Contraloría General. 			
Contraloría General			
<ol style="list-style-type: none"> 6. Apertura el proceso de la auditoría interna a la matrícula para verificar la alineación de la información del formato DGESU con los cuestionarios 911. 7. Determina si existe la alineación con información del formato DGESU con los cuestionarios 911. <ol style="list-style-type: none"> a) Si la información cuenta con la información necesaria se emite a la Dirección General de Planeación el dictamen, en caso de tener observaciones se atienden por la Dirección General de Planeación. 			
Dirección General de Planeación			
<ol style="list-style-type: none"> 8. Atiende las observaciones emitidas y observadas por la Contraloría General. 			

Contraloría General

9. Valida la alineación y cumplimiento del formato DGESEU- SEP y los cuestionarios 911.
10. Emite el Acta de Cierre de la Auditoría Interna a la Matrícula.

Dirección General de Planeación

11. Recibe copia del Acta de Cierre de la Auditoría Interna a la Matrícula, por parte de la Contraloría General.

PROCEDIMIENTO Planeación y coordinación de los programas de desarrollo de Institutos y Escuelas		
OBJETIVO	Coordinar la elaboración de Programas de Desarrollo de Escuelas e Institutos a través del Plan de Desarrollo Institucional y que contribuyan al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Dirección General de Planeación</p> <p>Una vez autorizado el Plan de Desarrollo Institucional;</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determina las líneas de acción, estrategias, programa de actividades, cronograma, roles y responsabilidades para solicitar los programas de desarrollo de Escuelas e Institutos, en congruencia con el Plan de Desarrollo Institucional. 2. Revisa y solicita la actualización del sistema del PDI, para su mejora con el personal de la DGP. 3. Solicita a la Dirección de Información y Sistemas realizar los cambios y aperturar el Sistema del PDI con base en las fechas establecidas en el programa de actividades. <p>Responsables de programas rectores e institucionales</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Revisan el sistema del PDI para identificar mejoras y remiten aquellas que fueron detectadas a la Dirección General de Planeación para su gestión e incorporación si es el caso. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Gestiona las mejoras necesarias para el Sistema del PDI, detectadas por los responsables de los programas rectores e institucionales, ante la Dirección de Información y Sistemas. <p>Dirección de Información y Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Realiza las mejoras al sistema del PDI, detectadas por los responsables de los programas rectores e institucionales y remitidas por la Dirección General de Planeación. 7. Apertura y habilita el sistema para que los institutos y escuelas puedan realizar el registro de sus programas de desarrollo, en atención a la solicitud de la Dirección General de Planeación. 		

Dirección General de Planeación

8. Verifica que las mejoras solicitadas con referencia al Sistema del PDI sean atendidas.
9. Gestiona e imparte el programa de capacitación para la elaboración de programas de desarrollo, dirigido a los institutos y escuelas.

Institutos y Escuelas

10. Formulan e integran el Programa en el Sistema del PDI alineado a la estrategia establecida por la Dirección General de Planeación (incluir aspectos que deben llenar las escuelas e institutos):

- Presentación;
- Introducción;
- Antecedentes;
- Justificación;
- Diagnóstico;
- Programa de Desarrollo;
- Bibliografía

Responsables de programas rectores e institucionales

11. Verifican que los Programas de Desarrollo de los Institutos y Escuelas registrados en el Sistema del PDI, se encuentren alineados con el PDI, de no ser así, les hacen llegar las observaciones correspondientes para su atención a Escuelas e Institutos.

Dirección General de Planeación

12. Verifica el contenido de los programas de desarrollo para confirmar que se encuentren completos y den cumplimiento al PDI, de no ser así, se le notifica al instituto o escuela de realizar las mejoras pertinentes.
13. Determina y valida que los programas de desarrollo emitidos por los Institutos y Escuelas se encuentren completos de acuerdo a los requisitos establecidos en el PDI.
14. Notifica a las autoridades universitarias, programas rectores, programas institucionales, Escuelas e Institutos de la integración de la información final.

PROCEDIMIENTO Coordinación de la elaboración de programas y proyectos específicos		
OBJETIVO	Coordinar la elaboración de programas y proyectos específicos en los centros de costos participantes, para su registro en el sistema de la Dirección General de Educación Superior Universitaria.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Planea y formula las actividades de acuerdo con la convocatoria, guía y lineamientos remitidos por instancias Federales y Estatales para la formulación de los proyectos de la planeación estratégica, académica y de la gestión institucional con el personal de la Dirección. 2. Informa a los centros de costos participantes detalles acerca de la guía, lineamientos, reglas de operación y el cronograma de trabajo que deberán realizar para acceder a los fondos de los proyectos. 3. Notifica a través de correo electrónico, oficio o reunión con enlaces de planeación de los centros de costos participantes los documentos que permitirán formular los proyectos: <ul style="list-style-type: none"> • Guía y reglas de operación; • Lineamientos; y • Cronograma para analizar cada punto de las actividades a realizar. <p>Centros de Costos participantes</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Formulan los proyectos de acuerdo con lo establecido en los documentos de formulación, y registran en el módulo de captura del Sistema SEP. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica el contenido y la alineación con el PDI de los proyectos de los centros de costos en coordinación con los enlaces de planeación de la dirección. Las observaciones detectadas se hacen llegar al centro de costos, para que sean subsanadas de acuerdo con la guía y lineamientos, respetando los tiempos establecidos en el cronograma de actividades. 		

Centros de Costos participantes

6. Capturan los proyectos y documentos de respaldo en el Sistema de la SEP alineados a los propósitos universitarios.

Dirección General de Planeación

7. Revisa que la captura de los proyectos en el sistema SEP, esté de acuerdo con lo establecido en la guía y lineamientos, para su cierre.
8. Verifica y monitorea que los proyectos y documentos de respaldo se capturen correctamente en el Sistema SEP.

Centros de Costos participantes

9. Atienden las recomendaciones realizadas por la Dirección General de Planeación, sobre la captura de los proyectos en el Sistema SEP, en caso de que sean remitidas esas observaciones detectadas.

Dirección General de Planeación

10. Integra y remite las carpetas físicas y electrónicas de los proyectos para su entrega, de acuerdo con el check list establecido por la SEP.

Secretaría de Educación Pública

11. Recepciona los proyectos de los Centros de Costos que participaron y cumplen con los lineamientos establecidos para su revisión y validación de acuerdo con el check list.

Dirección General de Planeación

12. Elabora la defensa de proyectos la cual presentará el rector ante el Comité de Evaluación.

Rectoría

13. Presenta los proyectos ante el Comité de Evaluación de la SEP para realizar la defensa correspondiente.

Secretaría de Educación Pública

14. Revisa y evalúa los proyectos presentados por el Comité de Evaluación.
15. Emite recomendaciones a los proyectos que no han sido fundamentados adecuadamente, para que se realice la réplica correspondiente, ya que de no ser así estos no serán autorizados.

a) Los proyectos no autorizados son aquellos que no fueron bien fundamentados y justificados.

16. Autoriza los montos y notifica a través de oficio y correo electrónico a la universidad.

Dirección General de Planeación

17. Realiza la reprogramación, de acuerdo con los lineamientos del fondo.

Centros de Costos participantes

18. Reprograman la distribución de los recursos asignados a los proyectos, en el sistema de captura de la SEP, de acuerdo con el monto autorizado.

Dirección General de Planeación

19. Revisa y asesora a los centros de costos, durante el proceso de reprogramación en apego a la guía correspondiente.

Centros de Costos participantes

20. Corrigen y atienden la reprogramación de los recursos para que esté alineado a la guía correspondiente.

Secretaría de Educación Pública

21. Revisa la reprogramación en los proyectos cargados por los centros de costos en el sistema SEP, para su autorización y formalización.

22. Verifica que la reprogramación realizada por los centros de costos de la universidad en el Sistema de la SEP, cumpla con los requisitos de guía para poder realizar su formalización.

23. Autoriza los proyectos cargados en el Sistema de la SEP por los centros de costos de la universidad, que cumplen con los requisitos de la guía y los formaliza.

24. Envía la notificación del monto autorizado, así como las fechas en las que será depositado, a través de oficio a la Rectoría.

25. Envía convenio de la autorización de los proyectos beneficiados para su firma.

Rectoría

26. Recibe oficio de la Secretaría de Educación Pública, con la notificación del monto autorizado y remite a la Dirección General de Planeación.

27. Recibe el convenio y se remite a la Dirección General de Planeación y Coordinación de Administración y Finanzas, para validar su contenido antes de la firma y envío nuevamente a la Secretaría de Educación Pública.

Coordinación de Administración y Finanzas

28. Revisa convenio y de ser necesario algún cambio, lo hace llegar a la Dirección General de Planeación para ser atendido por la SEP.

En el caso de no existir alguna observación, se envía a la Dirección General de Planeación para la firma del Rector.

Dirección General de Planeación

29. Revisa el convenio y si se detectaron observaciones, se canalizan a la Dirección General Jurídica de la SEP para su atención.

Si no existen observaciones, se elabora oficio para entrega del convenio y estos son enviados al Rector para su firma y posterior envío a la Secretaría de Educación Pública.

Rectoría

30. Firma el convenio y envía a través de oficio a la Secretaría de Educación Pública.

Secretaría de Educación Pública

31. Recibe convenio firmado y lo sella para su ejecución.

32. Notifica vía oficio a la Rectoría, la apertura del Sistema Electrónico de Reprogramación de la SEP y envía el calendario de actividades y la guía correspondiente.

Rectoría

33. Recibe notificación de la apertura del Sistema Electrónico de Reprogramación de la SEP, el calendario de actividades y la guía, para ser remitidos a la Dirección General de Planeación e iniciar los trabajos de reprogramación.

Dirección General de Planeación

34. Inicia las actividades de reprogramación de proyectos, a partir de la notificación de la Rectoría que refiere la apertura del Sistema Electrónico de Reprogramación de la SEP adecuado al calendario de actividades y a la guía.

35. Notifica vía oficio a los centros de costos beneficiados, las fechas para reprogramar los proyectos en el módulo del Sistema de la SEP de acuerdo con la guía de reprogramación.

Centros de Costos Participantes

36. Reprograman el ajuste de unidades y costos de conceptos de gasto en el sistema electrónico de reprogramación de la SEP, de acuerdo con el calendario de actividades y la guía que rige la etapa de reprogramación, enviado por la Dirección General de Planeación.

Dirección General de Planeación

37. Revisa y monitorea los avances en el sistema SEP y de ser necesario, hace llegar observaciones al centro de costos de acuerdo con la Guía de Reprogramación.

Centros de Costos Participantes

38. Atienden las observaciones sugeridas por la Dirección General de Planeación en el Sistema SEP, de acuerdo con la Guía de Reprogramación.

Secretaría de Educación Pública

39. Revisa los ajustes realizados de las unidades y costos de conceptos de gasto en el sistema de la SEP que se realizaron por los centros de costos beneficiados, para su aprobación.

Si el ajuste de unidades y costos de conceptos de gasto en el sistema de la SEP, realizados por los centros de costos beneficiados, no es acorde a lo autorizado, ésta emite observaciones a la Dirección General de Planeación para que sean atendidas.

40. Aprueba en el sistema SEP, el ajuste de unidades y costos de conceptos de gasto (reprogramación), realizados por los centros de costos beneficiados.

41. Emite oficio de ejecución de los recursos asignados a la institución y lo hace llegar a la Rectoría.

Rectoría

42. Notifica a través de oficio a la Dirección General de Planeación y a la Coordinación de Administración y Finanzas, el inicio de la ejecución de los proyectos.

Dirección General de Planeación

43. Recibe de la Rectoría, la notificación de ejecución de los proyectos.

Para el fondo PROFEXCE:

44. Recibe mediante oficio de la Rectoría el calendario de registro, entrega y publicación de los informes trimestrales de los seguimientos académicos y financieros correspondientes a los recursos asignados en el sistema de la SEP.

PROCEDIMIENTO Coordinación de la ejecución de programas y proyectos específicos		
OBJETIVO	Gestionar la ejecución de los proyectos autorizados que contribuyen al cumplimiento de la misión y visión institucional.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notifica vía oficio a los centros de costos beneficiados, el inicio de la ejecución de sus proyectos aprobados y la fecha para realizar la captura en el Sistema del PAU de la institución. 2. Gestiona la apertura de las cuentas para cada fondo, ante la Coordinación de Administración y Finanzas. 3. Solicita al Rector la validación del comité para la integración del fideicomiso y operatividad de los proyectos PROFEXCE. <p>Coordinación de Administración y Finanzas</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Analiza y verifica las cuentas bancarias de la Universidad para la ejecución de los proyectos aprobados. 5. Apertura cuentas bancarias y hace llegar la información de los números de cuenta y fideicomisos a la DGP para que ésta notifique a la SEP y se puedan realizar los depósitos correspondientes a cada fondo. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Notifica a la SEP, vía oficio, la información referente al fideicomiso y cuentas bancarias correspondientes a cada fondo. 7. Gestiona la apertura del fondo en el sistema de Fondos Específicos de la Universidad, ante la Dirección de Información y Sistemas. 8. Solicita la habilitación del fondo para la captura de los proyectos por los centros de costos beneficiados. <p>Dirección de Información y Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Apertura el fondo en el sistema de Fondos Específicos de la universidad, para que los centros de costos beneficiados inicien la captura de proyectos, de acuerdo con las fechas 		

establecidas por la Dirección General de Planeación.

Centros de costos beneficiados

10. Capturan los proyectos en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad, de acuerdo con los conceptos y montos autorizados por la SEP.

Dirección General de Planeación

11. Revisa y monitorea los proyectos en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad, para verificar que se apeguen a lo autorizado por la SEP.

En caso de observaciones, los centros beneficiados atienden en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad, las observaciones emitidas por la Dirección General de Planeación.

12. Dictamina e integra proyectos en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad para su ejecución.
13. Genera el reporte, para su envío a los centros de costos que intervienen en la liberación de solicitudes.
14. Notifica a los centros de costos beneficiados, que ya pueden generar las solicitudes en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad.

Centros de costos beneficiados

15. Elaboran solicitudes de los recursos autorizados en el Sistema de Fondos Específicos de la universidad y anexan a cada solicitud las evidencias correspondientes, de acuerdo con los requisitos establecidos para su liberación.

Dirección de Control Presupuestal

16. Realiza el seguimiento de solicitudes emitidas por los Centros de Costos.

Dirección General de Planeación

17. Revisa las solicitudes realizadas por los centros de costos beneficiados, para verificar que lo registrado sea acorde a lo autorizado y que las evidencias correspondan al concepto emitido.

Si lo registrado en las solicitudes está alineado a lo establecido, a lo autorizado y las evidencias corresponden al concepto se validan las solicitudes, si no es acorde, los centros de costos beneficiados corrigen en el sistema las solicitudes y/o las evidencias, de acuerdo a las observaciones emitidas por la DGP.

- 18.** Monitorea todo el proceso de avance de las solicitudes, para que en el 63% se elabore y se envíe a firma al comité correspondiente, el acta administrativa.
- 19.** Elabora y captura en el sistema de la SEP, los informes trimestrales de los recursos autorizados PROFEXCE.
- 20.** Imprime informes trimestrales para recabar firmas de responsables y ser enviados a la Auditoría Superior de la Federación, Cámara de Diputados y DGESE.
- 21.** Envía vía oficio el acta administrativa firmada, a la Coordinación de Administración y Finanzas para ser aplicada al fideicomiso y/o cuenta específica.

PROCEDIMIENTO Comprobación de proyectos específicos autorizados durante el ejercicio fiscal		
OBJETIVO	Comprobar financiera y académicamente en el sistema SEP los proyectos autorizados en el ejercicio fiscal para mostrar los resultados que son obtenidos en la institución con la aplicación de estos fondos.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> Solicita y recepciona las evidencias académicas de cumplimiento del proyecto por parte de los Centros de costos y las evidencias financieras emitidas por la Coordinación de Administración y Finanzas. Elabora informe final y/o trimestral en el sistema de la SEP, para dar cumplimiento a las reglas de operación y lineamientos de los fondos. <p>En el caso del fondo PROFEXCE</p>		
<ol style="list-style-type: none"> Elabora y envía informes trimestrales a la Auditoría Superior de la Federación, Cámara de Diputados y DGESU. 		
Secretaría de Educación Pública		
<ol style="list-style-type: none"> Revisa que los informes en el sistema SEP cumplan con lo establecido, y de ser necesario emite observaciones para ser atendidas por la Dirección General de Planeación. <p>Si los informes en el sistema SEP tienen alguna observación, no se podrá emitir la liberación de la universidad en los compromisos académicos y financieros adquiridos a través del convenio.</p>		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> Atiende las observaciones señaladas por la SEP en el sistema para que puedan emitir la liberación correspondiente del compromiso económico. 		
Secretaría de Educación Pública		
<ol style="list-style-type: none"> Emite liberación de la universidad en los compromisos académicos y financieros, adquiridos a través del convenio y envía a la Rectoría de manera oficial. 		

Rectoría

7. Recibe la liberación de la Universidad, de los compromisos académicos y financieros adquiridos a través del convenio y remite documento a la Dirección General de Planeación.

Dirección General de Planeación

8. Resguarda la liberación en carpeta física y electrónica correspondiente al programa autorizado por la SEP y Rectoría.

PROCEDIMIENTO Elaboración del Calendario General de Actividades		
OBJETIVO	Coordinar la elaboración del Calendario General de Actividades para la integración de actividades sustantivas de la UAEH.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Dirección General de Planeación</p> <p>1. Genera la propuesta del calendario, programando los días de acuerdo con las siguientes consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descanso obligatorio y vacaciones, establecidos en la Ley Federal del Trabajo; • Contratos Colectivos de Trabajo; y • Calendario Gregoriano <p>Una vez terminada la identificación, solicita el diseño de la plantilla del calendario a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia.</p> <p>Dirección de Imagen y Mercadotecnia</p> <p>2. Elabora el diseño de la plantilla para el calendario considerando la solicitud emitida por la Dirección General de Planeación y considerando los lineamientos establecidos en el Manual de Imagen Institucional.</p> <p>Dirección General de Planeación</p> <p>3. Analiza y verifica la propuesta de la plantilla del calendario, considerando se incluyan los requisitos emitidos en la generación de la propuesta, si no cubre los requisitos de la solicitud se regresa a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para atender las mejoras o cambios.</p> <p>4. Remite la propuesta que con el diseño validado a las siguientes partes interesadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programas Rectores; • Secretaría General; • Dirección General de Evaluación; • Dirección de Administración Escolar; • Líderes de Sindicatos; y • Líder de Consejo Estudiantil <p>Solicita la información de las actividades académicas y administrativas que realizarán durante el año siguiente.</p>		

Programas Rectores, Secretaría General, direcciones de Evaluación, Administración Escolar, representantes de sindicatos y consejo estudiantil.

5. Envían fechas y actividades académicas y administrativas, previamente consensadas, revisadas y validadas por los responsables, a la Dirección General de Planeación.

Dirección General de Planeación

6. Revisa y analiza las actividades y fechas proporcionadas por las partes interesadas.
7. Integra fechas y actividades otorgadas por las partes interesadas a la plantilla.
8. Determina que las fechas y actividades programadas se alinean a los días de descanso obligatorio y vacaciones; si éste se apega, envía plantilla a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para realizar los cambios necesarios acordes a la imagen institucional.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

9. Realiza los ajustes a la propuesta considerando la imagen y diseño de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.

Dirección General de Planeación

10. Revisa la propuesta del calendario para que ésta sea presentada a las partes interesadas y determina si es aprobada la propuesta.
11. Presenta propuesta a las partes interesadas con la finalidad de verificar que las fechas y actividades no interfieran entre ellas y que no existan errores.

Programas Rectores, Secretaría General, direcciones de Evaluación, Administración Escolar, representantes de sindicatos y consejo estudiantil.

12. Revisan y de ser necesario se emiten observaciones para su atención. De no existir observaciones validan la propuesta.

Dirección General de Planeación

13. Atiende las observaciones realizadas por las partes interesadas, si se emiten comentarios.
14. Envía propuesta para la autorización de la Comisión de Patrimonio, Planeación y Presupuesto del Honorable Consejo Universitario.

Comisión de Patrimonio, Planeación y Presupuesto

15. Analiza propuesta, de ser necesario realiza observaciones y solicita a la Dirección General de Planeación que atienda lo identificado; si determina que es aceptada se emitirá un dictamen favorable.

Dirección General de Planeación

16. Gestiona la integración en la página web, cuando emiten el dictamen.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

17. Remite diseño a la Dirección de Información y Sistemas de acuerdo a los requerimientos necesarios.

Dirección de Información y Sistemas

18. Integra el calendario a la página web, con la finalidad de que esté disponible para su consulta por el público en general.

Dirección General de Planeación

19. Revisa y valida el calendario en la página web, de acuerdo a la información.

20. Revisa la integración del calendario para su validación.

21. Presenta propuesta para aprobación ante el Honorable Consejo Universitario.

Honorable Consejo Universitario

22. Aprueba el Calendario General de Actividades y se agregará el número de acta y si se requiere realizar algún cambio deberá ser atendido.

Dirección General de Planeación

23. Proporciona el Calendario General de Actividades aprobado para su difusión a la Secretaría General.

PROCEDIMIENTO Elaboración e integración del Plan de Desarrollo Institucional

OBJETIVO Planear y coordinar de forma participativa y estratégica la elaboración e integración del Plan de Desarrollo Institucional (PDI), así como de los programas rectores por función de la UAEH, mismos que serán la guía de trabajo durante una Administración Universitaria (Periodo Rectoral).

ALCANCE Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.

Fecha de elaboración: 06/02/2020

Fecha de elaboración: 06/02/2020

Versión: 1

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Planeación

1. Planifica las actividades a realizar durante el proceso de elaboración e integración del PDI con el personal de la dirección, además de que se elabora:
 - Cronograma; y
 - Propuesta de la estructura del PDI.
2. Convoca reunión de trabajo con los responsables de los programas rectores e institucionales, para dar a conocer el cronograma de actividades, estructura del PDI y programa de capacitación; con la finalidad de asignar actividades y responsabilidades.
3. Gestiona capacitación para la elaboración del PDI y sus apartados, dirigida a los responsables de las funciones sustantivas y adjetivas de la institución.

Responsables de programas rectores e institucionales

4. Formulan programas rectores (funciones sustantivas como Enseñanza y Aprendizaje, Investigación e Innovación, Extensión de la Cultura y Vinculación) e institucionales (Gobierno, Evaluación, Planeación, Derechos Humanos, Posgrado, entre otras), con la finalidad de integrar al PDI, atendiendo los criterios establecidos en el subproceso de la Dirección General de Planeación “Coordinación de la elaboración de programas de desarrollo de institutos y escuelas”.

Dirección General de Planeación

5. Revisa y verifica que la información establecida para cada uno de los programas rectores e institucionales cumplan los requisitos establecidos para este procedimiento, así como de cada uno de los apartados que lo conforman.

Si estos se encuentran completos pasan a ser integrados a la estructura del Plan de Desarrollo Institucional, en caso contrario, son regresados a los responsables de programas rectores e institucionales (según corresponda) para atender las recomendaciones de mejora que les son identificadas.

6. Atienden las recomendaciones de mejora, se integra el documento del Plan de Desarrollo Institucional y se turna a revisión de la Secretaría General, una vez que se verifica la información.

Secretaría General

7. Verifica el contenido del texto y realiza observaciones ortográficas al Plan de Desarrollo Institucional, si se detecta que requiere mejora o correcciones, deberán enviarlas a la Dirección General de Planeación para que sean atendidas, si no se requieren correcciones, se remite el documento a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia para aplicar el diseño correspondiente.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

8. Aplica diseño al documento que ha sido validado por la Secretaría General del “Plan de Desarrollo Institucional”, de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Imagen Institucional, mismos que están descritos en el subproceso “Elaboración de Material Gráfico Institucional”; una vez concluida la fase de diseño, se remite el documento a la Dirección General de Planeación para su validación.

Dirección General de Planeación

9. Revisa el diseño aplicado al documento que será entregado al Rector, de ser necesario algún cambio o mejora, se solicita a la Dirección de Imagen y Mercadotecnia adecúe o modifique el diseño presentado, si el diseño es adecuado se valida y se turna a la Rectoría.

Rector

10. Revisa que el contenido de la propuesta que ha realizado la Dirección General de Planeación incluya todos los criterios necesarios establecidos para que la administración del periodo rectoral pueda cumplir con el proyecto y propósito definido en la propuesta de trabajo presentada a la Junta de Gobierno de la UAEH, si realiza cambios o mejoras, se turna a la Dirección General de Planeación para su atención, si la propuesta es validada realiza la presentación ante el Honorable Consejo Universitario.

Honorable Consejo Universitario

11. Conocen y discuten la propuesta del Plan de Desarrollo Institucional realizada por el Rector para su aprobación y que éste sea el documento que rija el actuar de la Administración Universitaria en turno; para ser aprobado el PDI, se sigue el proceso “Oficialía Mayor”.

Secretaría General

- 12.** Gestiona su difusión a través de los distintos medios de comunicación institucionales, una vez que se autoriza el PDI de la Administración Rectoral vigente.

Dirección General de Planeación

- 13.** Publica el Plan de Desarrollo Institucional en su micrositio, así como en la página de la UAEH para que sea consultado por la comunidad universitaria y por el público en general.

PROCEDIMIENTO Formulación de proyectos de desarrollo (PAO)

OBJETIVO Coordinar, organizar y dirigir la formulación de los programas económicos estratégicos y operativos alineados al Plan de Desarrollo Institucional (PDI) que establecen los centros de costos de la institución y que permitan el equilibrado desarrollo de las funciones sustantivas, estratégicas y adjetivas de la UAEH.

ALCANCE Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH (centros de costos).

Fecha de elaboración: **06/02/2020** Fecha de elaboración: **06/02/2020** Versión: **1**

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Dirección General de Planeación

1. Genera programa de capacitación para los enlaces de planeación de los centros de costos, así como el cronograma de actividades, el cual se establece lo siguiente:
 - Contenido;
 - Alcance; y
 - Fecha, lugar y hora de impartición.

2. Revisa e identifica las mejoras a:
 - Guía para la Formulación del Programa Anual Operativo;
 - Sistema PAU;
 - Lineamientos para el Ejercicio del PAU, revisión y actualización que se realiza en conjunto con la Coordinación de Administración y Finanzas;
 - Catálogos diversos de acuerdo a las necesidades de la institución que son revisados y actualizados por las instancias correspondientes.

Dirección de Información y Sistemas

3. Realiza las modificaciones al Sistema PAU, de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación para su mejora, incorpora los catálogos al sistema de referencia, los cuales son enviados a ésta dirección por los involucrados, así como también gestiona la revisión y actualización de los catálogos con las instancias correspondientes.

Dirección General de Planeación

4. Verifica que la Dirección de Información y Sistemas haya realizado las modificaciones al Sistema PAU, de acuerdo con la solicitud emitida, previo a la capacitación de enlaces si se identifican mejoras o cambios se regresa a la actividad 3, en caso de que las modificaciones cumplan con la solicitud inicial se solicita la apertura del Sistema PAU.

5. Genera y remite la convocatoria para la capacitación a los enlaces de planeación de los diferentes centros de costos a través de oficio y correo electrónico.

Dirección de Información y Sistemas

6. Apertura el Sistema PAU de acuerdo con la solicitud de la Dirección General de Planeación, para que los enlaces de planeación de los diferentes centros de costos puedan registrar sus proyectos de desarrollo.

Enlaces de planeación de los centros de costos

7. Acuden a capacitación para ser formados en la elaboración de los proyectos de desarrollo de su centro de costos; comunican el contenido de la capacitación al personal de su centro de costos, con el objetivo de dar inicio a los trabajos de formulación de los proyectos de desarrollo.
8. Genera y prioriza los proyectos de desarrollo (únicamente con la característica de Programa Anual Operativo (PAO)) con apoyo del personal de los centros de costos y/o involucrados en el Sistema PAU, si el proyecto es de tipo "Institucional", pasa con el responsable del Proyecto Institucional, si el proyecto es de tipo "No Institucional" pasa a la Dirección General de Planeación.

Dirección General de Planeación

9. Si el proyecto es "No Institucional", revisa y asesora el personal de la Dirección General en la elaboración de los proyectos de desarrollo a los centros de costos, si el proyecto tiene sugerencias sobre su elaboración, se turna con los enlaces de planeación para su atención, si el proyecto no tiene sugerencias, se pasa al Comité Dictaminador.

Enlaces de planeación de los centros de costos

10. Atiende las sugerencias realizadas a los proyectos en el Sistema PAU por la Dirección General de Planeación para su revisión.

Comité Dictaminador

11. Revisa y dictamina los proyectos en el Sistema PAU, colocándolos en el estatus preparado para integrar el Presupuesto Anual Universitario, lo cual realizará la Coordinación de Administración y Finanzas.

Responsable del Proyecto Institucional

12. Revisa y dictamina los proyectos propuestos por los centros de costos de acuerdo al proceso correspondiente.

Dirección General de Planeación

- 13.** Verifica el avance de los proyectos en el Sistema PAU, de acuerdo con el cronograma de actividades, una vez que se identifica si la característica del proyecto es “Institucional” o “No Institucional”.
- 14.** Verifica que el avance de los proyectos de desarrollo de los centros de costos en el Sistema PAU, si se encuentran al 98%, no podrán ser considerados para la obtención de recursos.
- 15.** Avanza los proyectos en el Sistema PAU, para lograr el 98% que corresponde al estatus de preparado para integrar.

PROCEDIMIENTO Integración del Anuario Estadístico Institucional		
OBJETIVO	Integrar y planear el Anuario Estadístico Institucional de la UAEH para determinar los trabajos sustantivos, logros y resultados de esta máxima casa de estudios obtenidos durante un año.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> Atiende los acuerdos establecidos en la reunión inicial de los trabajos para la elaboración del Informe Rectoral, correspondientes a recopilación de información sobre los logros y resultados del año inmediato anterior. Actualiza los formatos del anuario, los cuales son elaborados para concentrar la información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias, con el propósito de ser enviados a la Secretaría General para que solicite su llenado. Solicita a través de oficio a la Secretaría General, gestione el llenado de los formatos del anuario con la información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias y recaba la información de: <ul style="list-style-type: none"> Trayectoria escolar; Auditorías a la matrícula; Convocatorias de la Dirección de Administración Escolar (aspirantes, egresados, titulados y calificaciones); y Repositorios de la Dirección de Información y Sistemas. Realiza el llenado de variables en el sistema de captura del formato 911 de la Secretaría de Educación Pública y dar cumplimiento a la obligación de proporcionar información estadística de la institución. Integra la Estadística Institucional con base en los formatos de Estadística 911 emitidos por el Sistema Nacional de Información Estadística Educativa 		
Secretaría General		
<ol style="list-style-type: none"> Solicita información de los logros, avances y resultados de las actividades académicas y administrativas de las dependencias universitarias y dicha información es revisada y validada, para ser enviada a la Dirección General de Planeación. 		

Dirección General de Planeación

7. Revisa la información y de ser necesario, envía observaciones a la Secretaría General para que esta solicite su atención, determina, si es adecuada la información pasa a ser integrado el anuario estadístico, si presenta comentarios se regresa a la Secretaría General para que solicite los ajustes correspondientes.
8. Integra el anuario en la estructura establecida y genera los gráficos correspondientes.
9. Revisa la versión preliminar del anuario para verificar la consistencia de la información y gestiona la aplicación del diseño al anuario, de acuerdo con el Manual de Imagen Institucional.

Dirección de Imagen y Mercadotecnia

10. Aplica diseño de imagen de acuerdo con los criterios establecidos en el Manual de Imagen Institucional.

Dirección General de Planeación

11. Remite las correcciones ortográficas a la Secretaría General de la versión preliminar del Anuario Estadístico.

Secretaría General

12. Revisa y emite las observaciones de tipo ortográfico a la versión preliminar del documento.

Dirección General de Planeación

13. Atiende las observaciones emitidas por el corrector de estilo, a la versión preliminar del anuario y envía a la Editorial Universitaria vía oficio en formato digital, el anuario para la impresión de la versión de prueba.

Editorial Universitaria

14. Imprime la versión de prueba para verificar colores institucionales, calidad de impresión, contenido, formato y paginación y al no existir observaciones, es firmado por los convocados a la validación.

Dirección General de Planeación

15. Determina si la prueba de impresión del anuario cumple con los requisitos establecidos, si cubre los requisitos se valida la propuesta, si hay mejoras o correcciones se deben atender para que sean validados y se proceda a su impresión.

Dirección General de Planeación

16. Solicita la impresión del anuario a la Imprenta Universitaria, de acuerdo con el número de ejemplares autorizados por la Secretaría General y de igual forma le remite el documento en formato digital para que gestione su publicación en la página web institucional.

Secretaría General

17. Resguarda los ejemplares del anuario que son impresos por la Editorial Universitaria, para su distribución y gestiona la publicación del anuario en formato digital en la página web institucional.

Dirección General de Planeación

18. Publica en el micrositio de la dirección, el anuario para consulta de la comunidad universitaria y público en general y recibe de la Secretaría General, los ejemplares impresos del anuario para su distribución.

19. Entrega ejemplares impresos del anuario, a dependencias universitarias y externas.

PROCEDIMIENTO Elaboración e Integración de la Estadística Institucional		
OBJETIVO	Obtener y procesar de datos de información institucional tales como la estadística e indicadores de las trayectorias escolares que contribuya a la toma de decisiones institucionales.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> Solicita información a las dependencias universitarias para su revisión e integración de la estadística institucional de acuerdo a las fechas establecidas en la Guía de Estadística Institucional. Revisa la información recabada de las dependencias universitarias y en caso de existir dudas, se solicita la aclaración correspondiente a la dependencia generadora, si la información entregada por las dependencias universitarias refleja alguna inconsistencia, se remite a la dependencia generadora de información para su aclaración, si la información es adecuada, se revisa la consistencia de la información. <p>Dependencias universitarias</p> <ol style="list-style-type: none"> Atienden las dudas con respecto a la información que brindaron a la Dirección General de Planeación, una vez que se han verificado y atendido las dudas la Dirección General de Planeación verifica. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> Extrae los datos de los repositorios de la Dirección de Información y Sistemas, a través de consultas con número de usuario y contraseña otorgados por dicha Dirección, en atención a las fechas establecidas en la Guía de Estadística Institucional, paralelamente con la solicitud de información. Revisa la consistencia de la información obtenida de los repositorios y en el caso de existir alguna inconsistencia de la información obtenida se le solicita a la Dirección de Información y Sistemas realizar la transferencia, si no se requiere la transferencia, pasa a procesar la información, paralelamente con la revisión de la información recabada. <p>Dirección de Información y Sistemas</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza la transferencia de la información desde la base de operación de la Dirección de Administración Escolar, a los repositorios para su actualización y así evitar la interferencia en las actividades y pérdida o modificación de información y revisa la consistencia de la información. 		

Dirección General de Planeación

7. Procesa la información para atender los requerimientos de solicitud de información estadística institucional de dependencias internas y externas, de acuerdo con los requisitos establecidos por cada una, de acuerdo a las actividades establecidas en el proceso denominado “Llenado de los cuestionarios 911”, así también, si genera los reportes e informes de acuerdo con las funciones asignadas a la Dirección General pasa al proceso denominado “Integración del Anuario Estadístico Institucional”.

8. Actualiza los valores de los indicadores de trayectoria escolar de los estudiantes, en los formatos correspondientes de acuerdo a la siguiente información:

- Trayectoria escolar: Calificaciones, aspirantes, egresados, titulados, planes de estudio, oferta educativa;
- Indicadores de la trayectoria escolar: Eficiencia terminal, eficiencia de egreso, titulación al egreso, titulación terminal, retención, promoción y rezago educativo.

9. Publica los indicadores de la trayectoria escolar, en el micrositio de la Dirección General para su consulta.

PROCEDIMIENTO		
Coordinación del llenado de los Cuestionarios 911		
OBJETIVO	Coordinar y elaborar el llenado de los cuestionarios 911 para obtener la información relevante estadística de cada una de las dependencias y áreas que conforman esta máxima casa de estudios UAEH.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> Asiste a capacitación convocada por la Secretaría de Educación Pública Estatal, donde se brindan las instrucciones generales para el desarrollo de las actividades estadísticas de la UAEH. 		
Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo		
<ol style="list-style-type: none"> Publica cuestionarios en el sistema para conocimiento y seguimiento de las dependencias, en las fechas establecidas en la capacitación. 		
Dirección General de Planeación		
<ol style="list-style-type: none"> Clasifica los cuestionarios de acuerdo con la información requerida, para identificar a las dependencias involucradas en el proceso y mediante oficio físico y electrónico, se les envían los cuestionarios que deberán requisitar y llenar. 		
Áreas Académicas y de Gestión		
<ol style="list-style-type: none"> Requisita cuestionarios con la información estadística de las áreas involucradas en el proceso, para remitir a la Dirección General de Planeación lo solicitado, tales como: <ul style="list-style-type: none"> Número de facultades (escuelas o institutos); Personal de escuelas y áreas centrales; Finanzas; Investigaciones e investigadores; Oferta editorial y eventos culturales; Servicio a la comunidad y educación continua; Servicio Social; Vinculación con Sectores; Características del programa educativo; Ingreso, egreso y titulación; Movilidad; Matricula total; Gasto por alumno, entre otros. 		

Dirección General de Planeación

5. Verifica y valida la información enviada por las áreas, para su registro en el sistema de la Secretaría de Educación Pública, atendiendo las fechas establecidas en la capacitación.
6. Coteja la información remitida por las dependencias universitarias, con las direcciones de Administración Escolar y Administración de Personal.
7. Captura en el sistema la información brindada por las dependencias universitarias.
8. Oficializa la información capturada en el sistema con la SEPH.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo

9. Genera el formato de oficialización en el sistema para su firma y sellado.

Dirección General de Planeación

10. Firma y sella el formato generado en el sistema de la Secretaría de Educación Pública.

Contraloría General

11. Realiza Auditoría Interna a la matrícula la cual atiende la Dirección General de Planeación, verificando lo requisitado en los Formatos de Estadística 911 remitidos a la Secretaría de Educación Pública.

Dirección General de Planeación

12. Entrega de oficialización a través de oficio y correo electrónico, a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo y se envían como documentos adjuntos los formatos de oficialización sellados y firmados.

Secretaría de Educación Pública del Estado de Hidalgo

13. Valida y determina la información capturada en el Sistema de los cuestionarios 911 por parte de la Institución, en caso de tener alguna aclaración y/o observación es remitida a la Dirección General de Planeación para proceder a su validación.
14. Entrega la información estadística básica de la Institución para su publicación por el INEGI (Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Información).

PROCEDIMIENTO Modificación de la Estructura Organizacional		
OBJETIVO	Realizar las modificaciones a la estructura organizacional establecidas por el Honorable Consejo Universitario y la Rectoría, así como coordinar la actualización de las estructuras académica y administrativa de la UAEH para su adecuada operación.	
ALCANCE	Todas las unidades académicas y administrativas de la UAEH.	
Fecha de elaboración: 06/02/2020	Fecha de elaboración: 06/02/2020	Versión: 1
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
<p>Rectoría</p> <ol style="list-style-type: none"> Propone la creación de una nueva unidad académica o administrativa de acuerdo a las necesidades institucionales, si se hace la creación de una unidad académica se aplica lo establecido en el proceso “Creación de Unidad Académica” y solicita la actualización del Organigrama General. Si es creación de una unidad administrativa solicita a la Dirección General de Planeación elaborar el acuerdo correspondiente para fundamentar la creación, modificación o supresión de una unidad administrativa. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe la instrucción de la Rectoría para la elaboración del acuerdo que fundamente la creación, modificación o supresión de una unidad administrativa en la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo. Realiza la propuesta del acuerdo, si el Director General de Planeación determina que es incorrecta se debe mejorar o cambiar el contenido, si determina que es correcta remite a la Rectoría el acuerdo para su revisión. <p>Rectoría</p> <ol style="list-style-type: none"> Analiza la propuesta de acuerdo para su revisión, si es aceptado, difunde el acuerdo autorizado, si es rechazado, remite el acuerdo a la Dirección General de Planeación y realiza modificaciones o realiza una nueva propuesta. <p>Dirección General de Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> Recibe el acuerdo autorizado por el Rector para su difusión. Solicita la actualización del Organigrama General con los cambios autorizados y se solicita su publicación en el microsítio de la UAEH. 		

8. Difunde a través de oficio el acuerdo entre las dependencias universitarias que deben dar seguimiento al proceso, las cuales son:

Coordinación de Administración y Finanzas (acuerdo original);

Defensor Universitario;

Secretaría General;

Contraloría General;

Unidad de Transparencia;

Dirección de Información y Sistemas;

Dirección de Tecnologías Web y Webometría;

Dirección de Gestión de la Calidad; y

Cuando aplique al centro de costos de nivel jerárquico superior.

9. Dan seguimiento al Centro de Costos con lo establecido en el proceso “Creación, modificación o supresión de unidades académicas y administrativas”.

5. Listado de anexos

- Notificación de auditoría.
- Formatos de oficialización estadística 911.
- Formato DGESU-SEP.
- Notificación ejecución de proyectos.
- Cronograma PDI.
- Formatos 911.
- Guía de reprogramación PROFEXCE.
- Ley Orgánica de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Estatuto General de la Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo.
- Reglamento del Sistema Institucional de Planeación.
- Indicador de trayectorias escolares.
- Cronograma PAU.
- Calendario Actividades.
- Lineamientos para el ejercicio del Presupuesto Anual Universitario (PAU).
- Manual de Imagen Institucional.
- Oficio solicitud de información.
- Oficio general.
- Organigrama general.
- Guía estadísticas.
- Guía PROFEXCE.